

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE ENFERMAGEM  
COLEGIADO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 005/2017  
De 11 de Julho de 2017**

**Altera a Resolução 02/2015/CGSS que regulamenta a realização do Estágio Curricular Não-obrigatório e Obrigatório no Curso de Graduação em Gestão de Serviços de Saúde**

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

**Artigo 1º.** Esta Resolução tem por objetivo regulamentar as condições de realização das atividades de Estágio Curricular Não-Obrigatório (ECNO) e Estágio Curricular Obrigatório (ECO), tendo por base legal o Projeto Pedagógico do Curso, o disposto na Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, e o disposto na Resolução nº 02/2009, de 10/03/2009, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFMG.

**Artigo 2º** – Entende-se por Estágio Curricular uma atividade de caráter pedagógico planejada, estruturada, acompanhada e avaliada, que objetiva complementar a formação do aluno, envolvendo:

- I- Conhecimentos teóricos e aplicações práticas, relacionadas às áreas de abrangência do curso de Gestão de Serviços de Saúde;
- II- Valores pessoais e organizacionais;
- III- Relacionamento humano e trabalho em equipe;
- IV- Compromisso ético.

**CAPÍTULO II  
DOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E DIDÁTICOS DO ESTÁGIO NÃO- OBRIGATÓRIO**

**Artigo 3º.** Para a realização do ECNO deverão ser cumpridas as seguintes exigências:

- I - O Aluno apresentará ao Colegiado o Termo de Compromisso de estágio e o Plano de Trabalho de estágio, com a indicação das atividades a serem realizadas, assinados pelo: Coordenador do Colegiado, Professor Orientador, Supervisor de Campo de estágio e Aluno;
- II - As atividades descritas no Plano de Trabalho serão pertinentes às áreas de

formação do curso de Gestão de Serviços de Saúde;

III - A jornada de atividades do estágio será compatível com as demais atividades acadêmicas e não ultrapassará o limite de 30 (trinta) horas semanais.

**Artigo 4º.** O Colegiado providenciará, junto aos Departamentos envolvidos no Curso, a indicação de um Professor Orientador do estágio que avaliará a anuência formal do estágio e a pertinência do Plano de Trabalho para a formação acadêmica do estudante. O Supervisor de Campo de Estágio realizará a avaliação do desempenho do Aluno em formulário fornecido pelo Colegiado, com anuência do Professor Orientador, ao final do estágio.

**Artigo 5º.** A duração do ECNO não excederá a 4 (quatro) semestres letivos consecutivos.

**Parágrafo Único.** A renovação será concedida após a entrega da documentação prevista no inciso I do Artigo 3º deste regulamento e a avaliação do Supervisor de Campo de Estágio prevista no Artigo 4º.

**Artigo 6º.** O término ou interrupção do ECNO será informado ao Colegiado, por escrito, juntamente com a avaliação citada no Artigo 4º, em no máximo 30 (trinta) dias após o término ou interrupção.

### CAPÍTULO III

#### DO APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E OUTRAS ATIVIDADES COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**Artigo 7º.** O ECNO, a experiência profissional e as atividades relacionadas à gestão de serviços de saúde, podem ser aproveitados como créditos de estágio obrigatório desde que o aluno cumpra as exigências estabelecidas nesta resolução. Condições para o aproveitamento:

I – O Aluno terá realizado pelo menos 225h de atividades para Estágio I e 330h para Estágio II, ou seja, o número total de horas práticas de cada disciplina;

II - O Aluno entregará na Secretaria do Colegiado, na data estabelecida em calendário da UFMG para realização do plano de estudo no SIGA, que antecede a matrícula, os seguintes documentos: formulário preenchido (indicado pelo Colegiado para este fim); declaração da instituição contratante; avaliação do(s) supervisor(es) e relatório de atividades desenvolvidas.

III – A Secretaria encaminhará os documentos para a análise da Comissão de Estágio para emissão de parecer, que será submetido à aprovação do

Colegiado.

§ 1º – a Comissão de Estágio emitirá parecer que será submetido à aprovação do Colegiado do Curso de Gestão de Serviços de Saúde.

§ 2º – Os casos omissos nesse artigo serão analisados pela Comissão de Estágio.

IV- Os alunos que tiverem seu processo de aproveitamento deferido deverão se matricular na(s) disciplina(s) de ECO e cumprir a carga teórica descrita no plano de ensino, bem como as atividades avaliativas.

**Artigo 8º.** O mesmo período de tempo utilizado no aproveitamento do ECNO, a experiência profissional e as atividades relacionadas à gestão de serviços de saúde em ECO não poderá ser utilizado também para integralização de créditos na Flexibilização Curricular e vice-versa.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E DIDÁTICOS DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**Artigo 9º.** O Estágio Curricular Obrigatório apresenta uma carga horária de 585h, integralizados como disciplinas Estágio I (240h) no 8º período e Estágio II (345h) no 9º período.

**Parágrafo Único.** A reprovação, desistência ou trancamento da disciplina, mesmo em regime especial, não permite ao aluno aproveitar parte das horas de estágio realizado quando da nova matrícula.

**Artigo 10º.** O aluno que desenvolve atividades em organizações de saúde pode aproveitar o campo profissional como objeto para cumprimento do ECO. Para isso, deve cumprir as seguintes exigências:

I- O aluno entregará na Secretaria do Colegiado, na data estabelecida em calendário da UFMG para realização do plano de estudo no SIGA, que antecede a matrícula, o Plano de Trabalho, com indicação das atividades a serem desenvolvidas, devidamente assinado pelo Supervisor de Campo de Estágio e o Aluno.

II- A Secretaria encaminhará os documentos para a análise da Comissão de Estágio para emissão de parecer.

III- Os alunos que tiverem seu processo deferido deverão se matricular na disciplina de ECO e cumprir todas as atividades descritas no plano de ensino.

**Artigo 11º.** O início das atividades do estudante, na condição de estagiário, só será permitido após o Termo de Compromisso estar devidamente assinado pelas três partes

envolvidas (Colegiado do CGSS/serviço/aluno), conforme previsto na RESOLUÇÃO Nº 02/2009, de 10 de março de 2009, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFMG.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO

### **Artigo 12º. Cabe à Coordenação do Colegiado:**

- I – Providenciar, junto aos Departamentos envolvidos no Curso, a indicação de um Professor Orientador do estágio;
- II – Assinar os Termos de Compromisso de estágio em nome da UFMG;
- III – Acompanhar o desenvolvimento das atividades e intervir quando solicitado;
- IV – Verificar a necessidade de abertura de novos campos de estágio e promover a celebração de convênios, quando necessário.

### **Artigo 13º. Cabe à Coordenação da Disciplina:**

- I – Elaborar o Plano de Ensino e enviar para o Departamento de Enfermagem Aplicada em prazo estabelecido pelo mesmo;
- II – Até a última semana do semestre anterior ao início do estágio prever o quantitativo de Alunos em atividade, identificar o número de vagas disponíveis nos campos de estágio, juntamente com os Professores Orientadores de estágio, e realizar a distribuição dos Alunos por campo;
- III - Realizar a seleção de alunos utilizando como critério o RSG (Rendimento Semestral Global) médio, caso a preferência por determinado campo exceda o número de vagas disponíveis;
- IV - Ao final da segunda fase de matrícula, solicitar à Secretaria do Colegiado ou à Seção de Ensino a relação de Alunos efetivamente matriculados, promover os ajustes que se fizerem necessários na distribuição dos Alunos nos campos, preencher planilha com os dados dos Alunos e do campo, e enviar para o Setor de Convênios e para a Secretaria do Colegiado;
- V – Na primeira semana do semestre letivo, enviar para a Seção de Ensino o nome dos Alunos que ficarão sob a responsabilidade de cada Professor Orientador, para a criação dos grupos no sistema Minha UFMG;
- VI – Na primeira semana do semestre letivo, realizar reunião de planejamento com Alunos e Professores Orientadores, e apresentar o Plano de Ensino;

VII – Uma semana antes do início do estágio, buscar na Seção de Convênio os Termos de Compromisso de estágio, assinar e entregar para os Professores Orientadores;

VIII – Ao final de cada semestre, receber dos alunos o relatório final de estágio e as folhas de frequência;

IX – Enviar para a Secretaria do Colegiado, até o final do semestre letivo em curso, um CD ROM com os resumos dos relatórios de estágio.

X – Enviar para a Seção de Convênios, até o final do semestre letivo em curso, os Termos de Compromisso e as folhas de frequência devidamente assinados.

XI – Realizar o fechamento de diário no sistema, no prazo estabelecido em calendário.

**Artigo 14º. Cabe ao Professor Orientador.**

I – Elaborar Plano de Trabalho de acordo com modelo do Campo de Estágio a cada semestre.

II – Manter contato regular ao Campo de Estágio para acompanhamento das atividades;

III – Receber as três vias dos Termos de Compromisso do Coordenador da Disciplina, assinar e enviar para o setor responsável no campo de estágio;

IV – Enviar para o setor responsável no campo de estágio todos os documentos dos estagiários que forem solicitados;

V – Receber a avaliação de desempenho realizada pelo Supervisor de Campo, para efeito de contabilização da nota do estágio dos alunos;

VII – Lançar as notas do grupo de Alunos, sob sua responsabilidade, no sistema 'Minha UFMG';

VIII – Ao final do estágio enviar para o Coordenador da Disciplina: os Termos de Compromisso e as folhas de frequência, devidamente assinadas pelo campo de estágio e pelo aluno; e o relatório final de atividade de estágio;

VIX - Informar ao Colegiado, por escrito, quando ocorrer qualquer irregularidade nas atividades em campo, que fujam do que foi previsto no Plano de Trabalho e comprometam a qualidade da formação do Aluno, para que sejam tomadas medidas cabíveis. Nesses casos, compete ao Professor-Orientador decidir ou não pela interrupção da atividade, bem como comunicar ao campo de estágio a decisão tomada com as devidas justificativas, no prazo máximo 07 dias após a interrupção.

**Parágrafo Único:** Nessa situação, cabe ao Professor Orientador, juntamente com o Aluno, planejarem e executarem a integralização da carga horária restante de

estágio, definindo claramente as atividades a serem cumpridas, bem como encaminhar relatório detalhado ao Colegiado, justificando as decisões tomadas.

**Artigo 15º. Cabe ao Aluno:**

- I - Efetuar matrícula nas disciplinas Estágio I e Estágio II e apresentar os documentos solicitados pelo campo de estágio;
- II - Devolver cópia do Termo de Compromisso assinada pelo campo de estágio e folhas de frequência para o Professor Orientador;
- III – Entregar para o Professor Orientador o formulário de avaliação do estágio preenchido pelo Supervisor de Campo e as folhas de frequência.
- IV – Ser assíduo e pontual no campo de estágio;
- V – Comparecer às reuniões de orientação e aos seminários;
- VI – Elaborar relatório de atividades ao final do estágio e realizar apresentação nos seminários;
- VII – Entregar relatório final para o professor orientador e um resumo expandido para o coordenador da disciplina, em prazo estabelecido no Plano de Ensino.

**Artigo 16º. Cabe ao Supervisor de Campo de estágio:**


- I – Participar da elaboração do Plano de Trabalho;
- II – Receber o(s) estagiário(s), promover a integração no campo, fornecer dados e informações solicitadas, providenciar local e infraestrutura para desenvolvimento dos trabalhos;
- III – Preencher as folhas de frequência e coletar a assinatura do Aluno, devolvendo-a para o aluno ao final do estágio;
- IV - Realizar a avaliação do desempenho do Aluno ao final do estágio, conforme modelo estabelecido pela coordenação da disciplina.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 17º.** Será considerado aprovado o Aluno que apresentar média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e que tiver 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas atividades de campo.

**Artigo 18º.** Caberá ao Colegiado do Curso de Gestão de Serviços de Saúde decidir pelos casos omissos neste regulamento.

**Artigo 19º** – Essa resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.



Sônia Maria Nunes Viana  
Coordenadora do Colegiado  
Curso Gestão em Serviços de Saúde

Aprovada em Reunião do  
Colegiado em 11 de Julho  
de 2017.

## ANEXO 1: MODELO - PLANO DE TRABALHO

*Estágio não obrigatório de alunos do curso de Gestão de Serviços de Saúde*

**Instituição de Ensino:** Escola de Enfermagem da UFMG

Endereço: Av. Alfredo Balena, 190 – CEP 30.130-100– Belo Horizonte (MG).

Representante:

Cargo: Diretora

Curso de Graduação: Gestão de Serviços de Saúde

Coordenador (a) do Colegiado de Graduação:

**Órgão Concedente:**

Endereço:

Supervisor(a) de estágio:

Cargo:

**Aluno(a):**

**Matrícula:**

### Proposta

1. Objetivos
2. Justificativa
3. Atividades a serem desenvolvidas
4. Metas a serem atingidas
5. Metodologia/etapas
6. Resultados esperados
7. Cronograma (em meses)

Belo Horizonte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Supervisor(a) de Campo

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do aluno(a)



## ANEXO 2: MODELO - PLANO DE TRABALHO

*Aproveitamento o campo profissional como objeto para cumprimento das atividades da disciplina Estágio Obrigatório*

**Instituição de Ensino:** Escola de Enfermagem da UFMG  
Endereço: Av. Alfredo Balena, 190 – CEP 30.130-100– Belo Horizonte (MG).  
Representante:  
Cargo: Diretora  
Curso de Graduação: Gestão de Serviços de Saúde  
Coordenador (a) do Colegiado de Graduação:

**Órgão Concedente:**  
Endereço:  
Supervisor(a) de estágio:  
Cargo:

**Aluno(a):**  
**Matrícula:**

Proposta

1. Objetivos
2. Justificativa
3. Atividades a serem desenvolvidas
4. Metas a serem atingidas
5. Metodologia/etapas
6. Resultados esperados
7. Cronograma (em meses)

Belo Horizonte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Supervisor(a) de Campo

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do aluno(a)

### ANEXO 3: MODELO - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

*Proposta de aproveitamento de atividades do Estágio Não Obrigatório em Gestão de Serviços de Saúde como créditos de Estágio Obrigatório*

Local de Realização do Estágio:

Endereço:

Supervisor(a) de estágio:

Cargo:

Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Carga horária semanal:

Total de horas de estágio cumpridas:

Aluno(a):

Matrícula:

1. Breve contextualização da instituição e setor de estágio
2. Objetivos do estágio realizado (metas)
3. Atividades desenvolvidas
4. Resultados alcançados
5. Justificativa da proposta de aproveitamento de atividades

Belo Horizonte, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do aluno(a)

#### ANEXO 4: MODELO - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

*Proposta de aproveitamento de experiência profissional em Gestão de Serviços de Saúde  
como créditos de Estágio Obrigatório*

Local de Trabalho:

Endereço:

Cargo:

Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Carga horária semanal:

Total de horas cumpridas que pretende aproveitar:

Aluno(a):

Matrícula:

1. Breve contextualização da instituição e setor de trabalho
2. Atividades desenvolvidas
3. Justificativa da proposta de aproveitamento de atividades

Belo Horizonte, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do aluno(a)

## ANEXO 5: MODELO - AVALIAÇÃO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Instituição: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Supervisor(a) de estágio: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Aluno(a): \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_

Período avaliado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### AVALIAÇÃO DO(A) ALUNO(A) PELO(A) SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO\*

	Muito	Bom	Regular	Ruim	Muito
	5	4	3	2	1
1. <b>ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b> (é frequente no estágio e cumpre horários estabelecidos)					
2. <b>INTERESSE PELO ESTÁGIO</b> (mostra interesse em praticar o estágio)					
3. <b>DESEMPAÇO</b> (demonstra agilidade, eficiência, desprendimento)					
4. <b>INICIATIVA</b> (tem iniciativa própria para executar tarefas e atividades do estágio)					
5. <b>ESPÍRITO COOPERADOR</b> (coopera sempre com colegas, funcionários e chefia)					
6. <b>TRABALHO</b> (demonstra espírito empreendedor nas atividades de trabalho praticadas)					
7. <b>DISCIPLINA</b> (respeita as regras, normas e regulamentos internos da instituição)					
8. <b>CONFIÁVEL</b> (merece confiança da instituição, pelo comportamento geral no estágio)					
9. <b>RELACIONAMENTO</b> (relaciona-se bem com os colegas, clientes, chefia, diretoria, etc)					
10. <b>ATITUDES COM O SUPERVISOR</b> (atua com respeito e dignidade)					
11. <b>ATITUDES COM A INSTITUIÇÃO</b> (atua com respeito e dignidade)					
12. <b>CUMPRIMENTO DAS TAREFAS</b> (cumpre tarefas dentro do padrão desejável)					
13. <b>CAPACIDADE DE SUPERVISIONAR</b> (capaz de comandar alguma tarefa de trabalho)					
14. <b>ORGANIZAÇÃO</b> (mostra ser organizado nas tarefas e atividades do trabalho)					
15. <b>DESENVOLVIMENTO</b> (consegue desenvolver bem as tarefas e o trabalho)					
16. <b>INOVAÇÃO</b> (consegue mostrar capacidade de inovar, criar, sugerir e etc)					
17. <b>DISCRIÇÃO</b> (é sempre discreto com suas atitudes próprias e perante os outros)					
18. <b>RESPONSABILIDADE</b> (demonstra ter senso de responsabilidade de modo geral)					
19. <b>ASPECTO PESSOAL</b> (usa sempre traje adequado, roupas limpas, higiene pessoal)					
20. <b>APROVAÇÃO NO GERAL</b> (comportamento de modo geral no estágio)					
<b>Total</b>					

\*Nota: Assine com o X a resposta desejada para cada item dos 20 critérios estabelecidos. No final, inclua a soma total dos pontos.

Belo Horizonte, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Supervisor(a) (assinatura)

## ANEXO 6: MODELO - AVALIAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Instituição: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Avaliador (a): \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Período avaliado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### AVALIAÇÃO DO FUNCIONÁRIO PELA CHEFIA IMEDIATA\*

	Muito	Bom	Regular	Ruim	Muito
	5	4	3	2	1
1. <b>ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b> (é frequente e cumpre horários estabelecidos)					
2. <b>INTERESSE PELO TRABALHO</b> (mostra interesse em praticar suas atividades)					
3. <b>DESEMBARAÇO</b> (demonstra agilidade, eficiência, desprendimento)					
4. <b>INICIATIVA</b> (tem iniciativa própria para executar tarefas e atividades)					
5. <b>ESPÍRITO COOPERADOR</b> (coopera sempre com colegas, funcionários e chefia)					
6. <b>TRABALHO</b> (demonstra espírito empreendedor nas atividades de trabalho praticadas)					
7. <b>DISCIPLINA</b> (respeita as regras, normas e regulamentos internos da instituição)					
8. <b>CONFIÁVEL</b> (merece confiança da instituição, pelo comportamento geral no trabalho)					
9. <b>RELACIONAMENTO</b> (relaciona-se bem com os colegas, clientes, chefia, diretoria, etc)					
10. <b>ATITUDES COM A CHEFIA</b> (atua com respeito e dignidade)					
11. <b>ATITUDES COM A INSTITUIÇÃO</b> (atua com respeito e dignidade)					
12. <b>CUMPRIMENTO DAS TAREFAS</b> (cumpre tarefas dentro do padrão desejável)					
13. <b>CAPACIDADE DE SUPERVISIONAR</b> (capaz de comandar alguma tarefa de trabalho)					
14. <b>ORGANIZAÇÃO</b> (mostra ser organizado nas tarefas e atividades do trabalho)					
15. <b>DESENVOLVIMENTO</b> (consegue desenvolver bem as tarefas e o trabalho)					
16. <b>INOVAÇÃO</b> (consegue mostrar capacidade de inovar, criar, sugerir e etc)					
17. <b>DISCRIÇÃO</b> (é sempre discreto com suas atitudes próprias e perante os outros)					
18. <b>RESPONSABILIDADE</b> (demonstra ter senso de responsabilidade de modo geral)					
19. <b>ASPECTO PESSOAL</b> (usa sempre traje adequado, roupas limpas, cuida da higiene pessoal)					
20. <b>APROVAÇÃO NO GERAL</b> (comportamento de modo geral no trabalho)					
<b>Total</b>					

\*Nota: Assine com o X a resposta desejada para cada item dos 20 critérios estabelecidos. No final, inclua a soma total dos pontos.

Belo Horizonte, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Chefia imediata (assinatura)